



**Régiók Európai  
Bizottsága**

### **0008/2017. sz. SZABÁLYZAT**

**a Régiók Európai Bizottsága tagjait és póttagjait megillető útiköltség-térítések és az utazás és az ülések idejére járó átalányösszegű ellátmányok kifizetéséről**

#### **A RÉGIÓK EURÓPAI BIZOTTSÁGÁNAK ELNÖKSÉGE,**

- TEKINTETTEL** az Európai Unió működéséről szóló szerződésre, és különösen annak 305., 306. és 307. cikkére,
- TEKINTETTEL** az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról szóló<sup>1</sup>, legutóbb a 2015. október 28-i 2015/1929/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel<sup>2</sup> módosított, 2012. október 25-i 966/2012/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendeletre<sup>3</sup>, valamint az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról szóló 966/2012/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelet alkalmazási szabályairól szóló, legutóbb a 2015. október 30-i 2015/2462/EU felhatalmazáson alapuló bizottsági rendelettel<sup>4</sup> módosított 2012. október 29-i 1268/2012/EU felhatalmazáson alapuló bizottsági rendeletre<sup>5</sup>,
- TEKINTETTEL** a Régiók Bizottsága eljárási szabályzatára, és különösen annak 37., 39., 40. és 71. cikkére,
- TEKINTETTEL** a Régiók Bizottsága Elnökségének 2014. április 1-jei 003/2014. sz. szabályzatára a Régiók Bizottsága tagjait és póttagjait megillető útiköltség-térítések és az utazás és az ülések idejére járó átalányösszegek kifizetéséről,
- TEKINTETTEL** a Régiók Európai Bizottsága Elnökségének 2017. július 11-i 0002/2017. sz. szabályzatára a Régiók Európai Bizottsága szerveinek, politikai csoportjainak és tagjainak üléseiről és tevékenységeiről,

---

1 [HL L 298., 2012.10.26., 1. o.](#)

2 [HL L 286., 2015.10.30., 1. o.](#)

3 [HL L 298., 2012.10.26., 1. o.](#)

4 [HL L 342., 2015.12.29., 7. o.](#)

5 [HL L 362., 2012.12.31., 1. o.](#)

## **ELFOGADTA AZ ALÁBBI SZABÁLYZATOT.**

### ***1. cikk: Alapelvek***

- 1.1 A Régiók Európai Bizottsága tagjai az RB által szervezett üléseken és tevékenységekben való részvétel esetén jogosultak:
- útiköltség-térítésre,
  - átalányösszegű utazási ellátmányra,
  - az ülések idejére járó átalányösszegű ellátmányra,
- ha jelenlétüket szabályszerűen engedélyezték. Az ellátmányok kiszámítása az e szabályzatban foglalt feltételek alapján történik.
- 1.2 Azok a tagok, akik a plenáris ülésen és – az RB elnökségi üléseit kivéve – a plenáris ülés napján vagy az azt megelőző napon tartott bármely más ülésen is részt vesznek, összesen csak egy útiköltség-térítésre, illetve egyszeri átalányösszegű utazási ellátmányra, valamint ülésnaponként egy átalányösszegű ellátmányra jogosultak.
- 1.3 A Régiók Európai Bizottsága tagjait, ha a Régiók Európai Bizottsága valamely politikai csoportjának vagy politikai csoportja elnökségének ülésén vesznek részt, megilletik az 1.1. pontban felsorolt költségtérítések, illetve ellátmányok, ha a tagok részt vesznek az azzal egyidejűleg tartandó elnökségi ülésen vagy plenáris ülésen.
- 1.4 A Régiók Európai Bizottsága tagjai, ha a Régiók Bizottsága munkája szempontjából különleges jelentőségű ülésen, szemináriumon, konferencián, kongresszuson vagy egyéb, nem az RB által szervezett ilyen rendezvényen vesznek részt, jogosultak az 1.1. pontban felsorolt útiköltség-térítésre, illetve az utazás és az ülés idejére járó átalányösszegű ellátmányokra az alábbi igazolások ellenében:
- írásbeli kérelem, melyhez csatolni kell a meghívót az eseményre, illetve programra,
  - a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő előzetes írásbeli felhatalmazása.
- 1.5 A megfelelően meghatalmazott póttagok – helyettesítés esetén – az általuk helyettesített tagra vonatkozókkal azonos feltételek mellett jogosultak útiköltség-térítésre, továbbá az utazás és az ülések idejére járó átalányösszegű ellátmányra. Minden ülés vagy plenáris ülés után csak egy útiköltség-térítés, illetve átalányösszegű utazási ellátmány jár, amely vagy a tagot, vagy póttagját illeti meg.
- 1.6 Ha egy póttagot előadónak neveztek ki, jogosulttá válik útiköltség-térítésre, továbbá átalányösszegű ellátmányra azokra az utazási és ülésnapokra, amikor olyan szakbizottsági vagy plenáris ülésen vesz részt, amelynek napirendjén szerepel a rá bízott vélemény. Ez a rendelkezés alkalmazandó azokban az esetekben is, ha az a rendes tag is jelen van az ülésen, akinek helyettesítését az előadóvá kinevezett póttag a kinevezés időpontjában ellátta.

### ***2. cikk: Hivatalosan bejelentett lakóhely***

- 2.1 Az útiköltség-térítéshez és az utazási ellátmány átalányösszegének kiszámításához a tag által hivatalosan bejelentett lakóhely és az ülés helyszíne közötti távolságot kell figyelembe venni.

- 2.2 Bejelentett lakóhely alatt a Régiók Európai Bizottsága tagjának a kinevezésekor hivatalosan bejelentett lakóhelyét (mint állandó lakcímet) kell érteni. Bármiféle változás esetén értesíteni kell a One Stop Shop-ot.

Ha egy tag azon politikai megbízatásához kapcsolódóan, melynek alapján a Régiók Európai Bizottsága tagjává kinevezték, ugyanabban a tagállamban egy másik helyszínen is folytatja tevékenységét, kérheti, hogy a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő – a megfelelő igazolások ellenében – azt második hivatalos munkahelyi címként ismerje el, amely utazási kiinduló- vagy érkezési helyként szolgálhat. A közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő határoz a második hivatalos munkahelyi cím regisztrációjáról.

Két hivatalosan bejelentett lakóhely közötti utazás költségét a Régiók Európai Bizottsága semmilyen körülmények közt sem téríti meg, ha a tag úgy dönt, hogy a két lakcím egyikén 24 óránál több időt tölt.

- 2.3 Az útiköltség-térítés alapja a hivatalosan bejelentett lakóhely és az ülés helyszíne közötti közvetlen útvonal.

Ha a tag nem a hivatalosan bejelentett lakóhelyétől kiinduló közvetlen útvonalat kívánja követni, több mint 48 órával az ülés kezdete előtt érkezik és/vagy több mint 48 órával az ülés vége után távozik, vagy ha az utazást több mint 24 órára megszakítja anélkül, hogy azt az RB megfelelően engedélyezett ülése indokolná, úgy költségeit csak akkor térítik meg, ha útiköltség-térítési elszámolásával együtt benyújtja a közvetlen utazás költségével szembeni árkülönbözetet igazoló dokumentumokat is. Ha a benyújtott dokumentumok igazolják, hogy az elszámolásban feltüntetett költségek alacsonyabbak, mint a közvetlen utazás költségei, a költségeket megtérítik. Ha a nem közvetlen utazás költségei magasabbak a közvetlen utazásénál, akkor a térítés csak a közvetlen utazás áráig terjed.

Ha az útiköltség-térítési elszámolással együtt nem nyújtanak be igazoló dokumentumokat, akkor azt az érintett tagnak engedélyeztetnie kell a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselővel. Az engedélyezési kérelemben megfelelően meg kell indokolni a kerülő útvonal választását, és csatolni kell hozzá a közvetlen utazás költségeivel szembeni különbséget dokumentáló igazolásokat. Az ilyen elszámolások nem élveznek elsőbbséget az ügyintézésben.

- 2.4 Az RB elnöke és első elnökhelyettese részére a szolgálati feladataik ellátása közben felmerült útiköltségeket akkor is meg lehet téríteni, ha a hivatalosan bejelentett lakóhelyüktől kiinduló közvetlen útvonaltól eltérő útvonalat vettek igénybe.

- 2.5 Azoknak a tagoknak, akik a pénzügyi osztálynak előzetesen bejelentett, az útvonalra és a felhasznált jegyekre vonatkozó információkhoz képest módosítják utazásuk módját, visszaérkezésükkor a tagok pénzügyi szolgálatának küldött levélben nyilatkozniuk kell a visszautazásuk módjának megváltozásáról, és mellékelniük kell az igazoló iratokat.

### **3. cikk: Útiköltség-térítés**

#### **3.1 Utazás vasúton, autóbusszal vagy hajóval**

A vasúton, autóbusszal vagy hajón megtett utazás ténylegesen kifizetett költségei az igazoló iratok bemutatása ellenében kerülnek visszatérítésre, legfeljebb az első osztályú jegy árának mértékéig.

#### **3.2 Utazás személygépkocsival**

Személygépkocsival történő utazás esetén e szabályzat kedvezményezettje a megtett kilométerek alapján meghatározott átalányösszegű térítésben részesül. Ennek összegét az Elnökség határozata alapján határozzák meg.

A személygépkocsival történő utazás költségeinek megtérítése legfeljebb 2000 km távolságú oda-vissza útra korlátozódik.

A hivatalosan bejelentett lakóhely és az ülés helyszíne közötti, kilométerekben kifejezett távolságot az adminisztráció számítógépes program segítségével számítja ki.

A személygépkocsival megtett, 1000 km-nél hosszabb oda-vissza utazás költségtérítése iránti kérelemhez minden esetben igazoló dokumentumokat kell mellékelni.

Ha két vagy több olyan személy, akire a jelen szabályzat vonatkozik, ugyanazzal a személygépkocsival utazik, a gépjárműért felelős személy a fent említett térítés mellett minden utasa után további 20% pótlékra jogosult, amennyiben az útiköltség-térítési elszámolásban név szerint felsorolja őket. A megnevezett személyek ebből eredően az utazás megfelelő szakaszát illetően nem jogosultak útiköltség-térítésre.

Az utazáshoz a saját személygépkocsijukat használó tagok továbbra is teljes mértékű felelősséget viselnek a saját járműükben balesetek révén keletkező károkért, vagy a saját járműjükkel harmadik felek járművében okozott károkért.

#### **3.3 Utazás repülőgéppel**

A repülőgéppel történő utazás tényleges költségei a business osztályú jegy árának mértékéig, igazoló dokumentumok bemutatása ellenében visszatérítésre kerülnek.

#### **3.4 Az RB-vel szerződésben álló utazási irodán keresztül rendelt jegyek**

Az RB-vel szerződött utazási iroda által rendelt közlekedési jegyekhez kapcsolódó számlákat kifizetésre közvetlenül a tagok pénzügyi szolgálatához küldik.

### 3.5 További utazások

Amennyiben – munkával kapcsolatos kivételes okokból – a plenáris ülés ideje alatt vagy két, egymást követő napon rendezett ülés között második utazásra kerül sor, a tagnak a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselőnél engedélyeztetnie kell az útiköltség megtérítését, megfelelő indoklással és a felmerült költségeket igazoló dokumentumokkal ellátva. Az (egy irányban) 100 kilométernél rövidebb távolságra történő második utazásokra nem jár költségtérítés.

A Régiók Bizottsága elnöke jogosult két egymást követő ülés közötti további utazásokra.

### 3.6 A hivatalosan bejelentett lakóhely vagy az ülés helyszíne és a vasútállomás, repülőtér, vagy kikötő között felmerülő útiköltségek

A 3. cikk rendelkezései alkalmazandók a hivatalosan bejelentett lakóhely és a vasútállomás, repülőtér, vagy kikötő között, illetve az ülés helyszíne és a vasútállomás, repülőtér, vagy kikötő között felmerülő útiköltségek megtérítésére is.

Amennyiben az ülésre Brüsszelen kívül kerül sor, a repülőtér, kikötő vagy vasútállomás és az ülés helyszíne közötti útvonalra, illetve a visszaútra szóló taxiköltség késői érkezés, illetve korai indulás esetén, vagy ha igazoló dokumentumokat nyújtanak be arról, hogy az ülés helyszínén nincs tömegközlekedés vagy a (társ)szervező által biztosított közlekedési lehetőség, kivételes en visszatéríthető. Minden egyéb taxihasználát csak kivételes körülmények között téríthető, – a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselőhöz címzett, megfelelő indoklással ellátott engedélykérelem és az igazoló iratok benyújtása után.

### 3.7 A szervezők által biztosított közlekedés

Azok a tagok, akik részére a Régiók Európai Bizottsága vagy a szervező az ülés helyszínén hivatalos közlekedésmódot biztosít, nem jogosultak ezen utazási költségek egyéni visszatérítésére.

## **4. cikk: Átalányösszegű utazási ellátmány**

4.1 Az átalányösszegű utazási ellátmány a különböző utazások közben felmerült valamennyi költség fedezésére szolgál, ideértve minden Brüsszelen belüli utazási költséget is. Csak az ezeknek a szabályoknak megfelelően a Régiók Európai Bizottsága által útiköltség-térítésre jogosult tagok jogosultak utazási ellátmányra.

4.2 Az utazási ellátmányt az alábbi táblázat szerint számítják ki a kiindulási pont, az ülés helyszíne és ama pont közti tényleges távolságra vonatkozó átalányösszeg figyelembevételével, ahová a kedvezményezett visszatér, tekintet nélkül az igénybevett közlekedési eszközre (vasút, busz, hajó, személygépkocsi vagy repülőgép).

<b>Utazási távolság</b>	<b>Ehhez tartozó hivatkozási egységek</b>
0 km–200 km	0
201 km–400 km	0,75
401 km–1000 km	1
1001 km–2000 km	1,5
2000 km felett	2

Az Európai Unión kívül, 6000 km-nél nagyobb távolságra tett utazások esetében a tagok részére az átalányösszegű utazási ellátmány négy hivatkozási egységnyi.

- 4.3 Amennyiben egymást követő ülésekre különböző helyszíneken kerül sor, az utazási átalányt a hivatalosan bejelentett lakóhely és az egymást követő ülések egyes helyszínein keresztül meghatározott legtávolabbi ülés helyszíne közötti teljes távolság alapján kell kiszámolni.
- 4.4 Amennyiben kivételes okokból, a 3.5. pontban foglaltakkal összhangban, a plenáris ülészak ideje alatt, vagy két egymást követő napon rendezett ülés két ülésnapja között második utazásra kerül sor, erre az utazásra nem igényelhető egy második átalányösszegű utazási ellátmány.
- 4.5 Nem közvetlen utazások esetében, amennyiben az oda- vagy a visszautat egy másik hatóság vagy nemzetközi szervezet téríti meg, az átalányösszegű utazási ellátmány, amelyre a tag a Régiók Bizottságától jogosult, legfeljebb a közvetlen oda-vissza utazás esetében szokásosan fizetendő utazási ellátmány 50%-a lehet.

### **5. cikk: *Ülések idejére járó átalányösszegű ellátmány***

- 5.1 Ez az ellátmány átalány jelleggel fedezi az ülés helyszínén egy naptári nap alatt felmerülő mindenfajta költséget.
- 5.2 Az átalányt az alábbiak szerint fizetik ki:
- az 1. cikkben foglalt esetekben az ülés munkájában való részvétel minden napjára;
  - két ülés közötti minden közbeeső napra, ha ezalatt a tag nem tér vissza bejelentett lakóhelyére, azzal a feltétellel, hogy ennek az ellátmánynak a teljes összege nem haladhatja meg annak az útiköltség-térítésnek és utazási átalánynak az együttes összegét, amelyben ez a tag akkor részesülne, ha oda-vissza megtette volna az utat eredeti kiindulási helyétől számítva. A tagnak bizonyítania kell ezt a költségmegtakarítást. Ez az ellátmány továbbá semmilyen körülmények között sem haladhatja meg az ülések idejére járó kétnapi ellátmány összegét;
  - a plenáris ülészak ideje alatt minden olyan napra, amelyen törlés vagy felfüggesztés miatt nem került sor ülésre, feltéve, hogy a tag a megelőző és a rá következő napon részt vesz az RB vagy szerveinek munkájában, és ez idő alatt nem tér vissza a bejelentett lakóhelyére.

- 5.3 Amennyiben egy másik hatóság vagy nemzetközi szervezet szállást biztosít a tag számára az ülés helyszínén, akkor az ülések idejére járó átalányösszegű ellátmány legfeljebb az ülésen való részvétel idejére szokásosan fizetendő ellátmány összegének 50%-a lehet.
- 5.4 Kivételes és kellően indokolt esetekben, ha a tagoknak különösen magas díjat kell fizetniük az RB vagy a társszervezők által kiválasztott szállodákban a kihelyezett ülések helyszínén, vagy ha az RB-t képviselve az ülések idejére járó ellátmány szokásos összege nem elegendő költségeik fedezésére, akkor a főtitkár, kérelemre és igazoló iratok benyújtása ellenében, engedélyezheti az ülések idejére járó ellátmány emelését. Az ülések idejére járó ellátmány azonban nem emelhető 30%-nál magasabb mértékben.

#### **6. cikk: A költségtérítési eljárás**

- 6.1 A költségtérítések és az ellátmányok kifizetéséhez a tagoknak
- a) az üléseken alá kell írniük a napi jelenléti ívet (ahol az RB készíti ilyet),
  - b) minden ülésnapra vonatkozóan megfelelően ki kell tölteniük és alá kell írniük az útiköltség-térítési űrlapot, és
  - c) be kell nyújtaniuk a megfelelő igazoló dokumentumokat.
- 6.2 Az útiköltség-térítési formanyomtatványokat és az igazoló dokumentumokat papíron vagy elektronikus formában, az RB által a tagok rendelkezésére bocsátott rendszeren keresztül lehet benyújtani.
- 6.3 Az ülés befejezését követő két héten belül elektronikus formában vagy papíron benyújtott hiánytalan útiköltség-térítési elszámolások elsőbbséget élveznek az ügyintézésben.
- 6.4 Azokat az útiköltség-térítési elszámolásokat, amelyekhez jegyek vagy igazoló dokumentumok bemutatása, illetve további információk megadása szükséges, e bizonylatok hiányában nem lehet feldolgozni.
- 6.5 Az útiköltség-térítési formanyomtatványokat az igazoló dokumentumokkal együtt legkésőbb az ülést követő év december 1-jéig kell benyújtani a tagok pénzügyi szolgálatához. Az e dátum után benyújtott vagy ezen a napon még hiányos útiköltség-térítési elszámolások nem kerülnek visszatérítésre és semmisnek tekintendők.
- 6.6 Ha a tag elektronikus formában nyújtotta be az útiköltség-térítési elszámolást és az igazoló dokumentumokat, akkor az eredeti bizonylatokat annak az évnek a végétől számított két évig meg kell őriznie, amelyre az igazoló dokumentum vonatkozik.
- 6.7 Az elszámolási űrlap aláírásával a tagok kijelentik, hogy az általuk az űrlapon megadott, illetve az igazoló dokumentumokon szereplő információk a valóságnak megfelelőek és teljes körűek, és hogy a szóban forgó közlekedési kiadásokat számukra más forrásból nem térítik meg. A valótlan tartalmú kérelmek az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályoknak megfelelően vizsgálatot és/vagy szankciókat vonhatnak maguk után.

- 6.8 Az útiköltség-térítési űrlapokat és az igazoló dokumentumokat a költségtérítések és ellátmányok kifizetése előtt a tagok pénzügyi szolgálata ellenőrzi, és esetleges későbbi ellenőrzések céljára megőrzi. A tagok pénzügyi szolgálata szükség esetén jogosult további információkat kérni az utazási irodától vagy más forrásoktól. Ilyen esetekben az ügyiratok már nem élvezhetnek elsőbbséget az ügyintézésben.

**7. cikk: Az ellátmányok kifizetésének és az útiköltség megtérítésének rendje**

- 7.1 Az ülések idejére járó átalányösszegű ellátmány, illetve az egy hivatkozási egységnek megfelelő átalányösszegű utazási ellátmány összegét elnökségi határozat rögzíti. Ha az Elnökség másképpen nem határoz, az RB adminisztrációja minden év elején éves inflációs kiigazítást végez az EU átlagos inflációs rátája alapján (forrás: Eurostat).

Az új átalányok az elnökségi határozat napján lépnek hatályba.

- 7.2 A kifizetések a tag rendelkezésének megfelelően banki átutalással történnek a kedvezményezett által megjelölt bankszámlára vagy postai számlára. A bank- vagy postai számla minden változását külön hivatalos értesítésben, írásban kell közölni a One Stop Shoppal.
- 7.3 Az ellátmányokat és az útiköltség-térítéseket euróba kell átszámítani.
- 7.4 A menetjegyek árának visszatérítése euróban történik. Az euróövezeten kívüli országokban élő tagok számára a nemzeti valutájukban vásárolt és kifizetett menetjegyek árának visszatérítése ugyanabban a pénznemben történik, amennyiben a tag megbízatásának kezdetén hivatalosan ezt a lehetőséget választotta. Ez a választás a tag megbízatásának teljes időtartamára érvényes marad.
- 7.5 A nem-euró pénznemekről az átváltásokat az Európai Bizottság főkönyvelője által az ülés hónapjában közzétett (INFOR-EURO) havi átváltási árfolyamon kell végezni.

**8. cikk: A szabályzatban nem említett esetek**

Az ezen szabályzat által nem említett eseteket a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő a főtitkár elé terjeszti döntéshozatalra.

**9. cikk: Fellebbezési eljárás**

- 9.1 Az a tag, akinek a 2.2. és 2.3. pont, valamint a 3.5. és 3.6. pont értelmében beadott engedélyezési kérelmét a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő nem hagyta jóvá, a döntés ellen fellebbezést nyújthat be a főtitkárhoz. A fellebbezési kérelmet a közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselő döntésének kézhezvételét követő egy hónapon belül kell benyújtani a főtitkárhoz.
- 9.2 Az a tag, akinek a 5.4. pont, a 8. cikk és a 9.1. pont értelmében beadott engedélyezési kérelmét a főtitkár nem hagyta jóvá, a döntés ellen fellebbezést nyújthat be az elnökhöz. A fellebbezési



kérelmet a főtitkár döntésének kézhezvételét követő egy hónapon belül kell benyújtani az elnökhöz.

**10. cikk: Végrehajtási rendelkezések**

A főtitkár az Adminisztrációs és pénzügyek bizottságával folytatott konzultációt követően végrehajtási rendelkezéseket fogad el e szabályzat végrehajtására.

**11. cikk: Záró rendelkezés**

E szabályzat hatálybalépésével a Régiók Európai Bizottsága Elnökségének a Régiók Európai Bizottsága tagjait és póttagjait megillető útiköltség-térítések és az utazás és az ülések idejére járó átalányösszegű ellátmányok kifizetésére vonatkozó 003/2014. sz. szabályzata hatályát veszti.

Ez a szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.

Kelt Brüsszelben, 2017. október 9-én.

a Régiók Európai Bizottsága Elnöksége nevében

Karl-Heinz Lambertz s. k.  
elnök

---